

STATUT

LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM.
BITWY WARSZAWSKIEJ 1920
ROKU W URLACH

Tekst ujednolicony

Znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2023/2024 z dnia 31.08.2023 roku

WSTĘP

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu Szkoły:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2020 poz. 910).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60 ze zm.).
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
5. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, ze zm.).
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - (Dz. U. 2020 poz. 1327).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 r. poz. 2215).
8. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego (Dz.U. 2020 poz. 977).

Spis treści	
WSTĘP	2
ROZDZIAŁ I.....	5
Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ II.....	7
Cele i zadania szkoły	7
Wolontariat	12
Doradztwo zawodowe	12
ROZDZIAŁ III	13
Organy szkoły oraz zakresy ich działania	13
Dyrektor szkoły	13
Rada pedagogiczna	15
Rada rodziców	17
Samorząd uczniowski	17
ROZDZIAŁ IV	19
Organizacja pracy szkoły i internatu	19
Zawieszenie zajęć i nauka zdalna	21
Zasady prowadzenia zajęć online	22
Biblioteka szkolna	23
Sala dydaktyczna do strzelectwa sportowego z broni poniżej 17 J.....	25
Zasady przyjmowania uczniów	25
Internat szkolny	26
ROZDZIAŁ V	27
Wewnątrzszkolne ocenianie	27
Regulamin.....	27
Wymagania edukacyjne.....	30
Zwalnianie uczniów z bieżących zajęć edukacyjnych.....	38
Zwalnianie uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia	39
Opieka nad uczniem w trakcie zwolnienia z zajęć lub innych zmian organizacyjnych ..	39
Usprawiedliwianie nieobecności uczniów i monitorowanie ich nieobecności i spóźnień	40
Sposób informowania uczniów i rodziców/opiekunów o ocenach.....	41
Praca z uczniem ze specjalnymi potrzebami	43
Praca z uczniem z uzdolnieniami	44
Zasady oceniania ucznia przyjętego z innej szkoły	45
Przyjęcie ucznia ze szkoły tego samego typu.....	46

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	47
Egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności w szkole	50
Odwołanie od trybu ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania	52
Egzamin poprawkowy	54
Odwołanie od trybu ustalenia otrzymanej w wyniku egzaminu.....	55
poprawkowego rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.....	55
Warunki promocji do klasy programowo wyższej	57
Ukończenie szkoły	57
Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania.....	57
ROZDZIAŁ VI	57
Prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i internatu	57
Zakres zadań pracowników internatu	61
ROZDZIAŁ VIa	63
Prawa i obowiązki uczniów szkoły, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły	63
ROZDZIAŁ VII.....	67
Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność placówki.....	67
ROZDZIAŁ VIII	67
Postanowienia końcowe.....	67

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach, zwane dalej Szkołą.
2. Siedziba Szkoły – Urle, ul. Żwirki i Wigury 4, 05-281 Urle
3. W Szkole od roku szkolnego 2019/2020 prowadzone są oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach.
4. Uchylono.
5. Liceum Ogólnokształcące im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Dotychczasowe trzyletnie liceum ogólnokształcące z dniem 1 września 2019 roku z mocy prawa stało się czteroletnim liceum ogólnokształcącym.
7. Uchylono.
8. Uchylono.
9. Uchylono.
10. Uchylono.
11. Uchylono.
12. Kształcenie realizowane jest w oddziałach:
 - 1) wojskowych z dodatkowymi przedmiotami:
 - a) edukacja wojskowa,
 - b) język angielski wojskowy,
 - c) samoobrona;
 - 2) policyjnych z dodatkowym przedmiotem:
 - a) prawo policyjne,
 - b) język angielski policyjny,
 - c) samoobrona;
 - 3) przygotowania wojskowego z dodatkowymi przedmiotami:
 - a) przygotowanie wojskowe,
 - b) język angielski wojskowy,

- c) samoobrona;
- 4) stewardess/stewardów z dodatkowymi przedmiotami:
 - a) podstawy prawa lotniczego,
 - b) obsługa pasażera,
 - c) pierwsza pomoc przedmedyczna i techniki interwencji,
 - d) obsługa ruchu lotniczego,
 - e) język rosyjski.
- 5) ratowniczo-pożarniczych z dodatkowymi przedmiotami:
 - a) podstawy ratownictwa medycznego
 - b) edukacja pożarnicza
 - c) język angielski medyczny

13. Szkoła prowadzi dla uczniów pobierających naukę poza miejscem zamieszkania internat.

14. W szkole organizuje się naukę w oddziałach ogólnodostępnych dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki. Jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organizuje się zajęcia dodatkowe.

15. W szkole zaadaptowano jedną z sal dydaktycznych do strzelectwa sportowego z broni poniżej 17 J.

§ 2

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wołomiński; Wołomin, ul. Prądyńskiego 3.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Obsługę finansowo – księgową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych mieszczące się w Wołominie przy ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin.
6. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
7. Na terenie Szkoły funkcjonuje system kamer monitoringu. Celem działania w/w systemu jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki i pracy.

8. Dniami uroczystymi dla Szkoły są:

- 1) dni określone stosownymi aktami prawnymi jako święta państwowe lub religijne;
- 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć stosowną uchwałę o uroczystych obchodach w innych niż wymienione przypadkach.

10. Nauka w szkole jest bezpłatna.

11. Od roku szkolnego 2021/2022 szkoła prowadzi swój internat w lokalu wynajmowanym od siedziby jednego z Ośrodków Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej pod adresem ul. Stanisława Augusta Poniatowskiego 2, 05-281 Urle.

12. Szkoła używa następujących pieczęci i pieczętek:

- 1) pieczęć okrągła mała z godłem o treści na obwodzie: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W URLACH,
- 2) pieczęć okrągła duża z godłem o treści na obwodzie: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. BITWY WARSZAWSKIEJ 1920 ROKU W URLACH ,
- 3) pieczętek o treści:
 - a) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach , 05-281 Urle, ul. Żwirki i Wigury 4 , tel. 25 675 48 94 REGON 015209375 NIP 125-12-18-091,
 - b) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach , Urle, ul. Żwirki i Wigury 4 , tel. 25 675 48 94,

13. Szkoła posiada logo. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdawania egzaminu maturalnego poprzez:

- 1) realizację ramowych planów nauczania i/lub szkolnych planów nauczania;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.

2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, a w szczególności:
 - 1) kształtuje postawy pro-obronne i patriotyczne młodzieży oraz szacunek dla symboli narodowych, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 2) promuje właściwe postawy moralne, w tym odnajdowane w etosie służb mundurowych;
 - 3) pomaga w zdobywaniu wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu Sił Zbrojnych RP;
 - 4) kształtuje uniwersalne kompetencje zawodowe i obronne;
 - 5) wspomaga ucznia w podnoszeniu sprawności fizycznej oraz promuje zdrowy styl życia.
3. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. W zakresie doradztwa zawodowego Szkoła:
 - 1) systematycznie diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) pomaga uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny, ochrony zdrowia, odpowiednio do możliwości i potrzeb Szkoły:
 - 1) za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze szkoły;
 - 2) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły;
 - 3) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
 - c) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun;
 - 4) w uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazywanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi;
 - 5) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą Dyrektora;
 - 6) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
6. W okresie jesienno-zimowym, tj. od 11 października do 31 marca danego roku szkolnego w czasie przerw uczniowie nie mogą opuszczać budynku Szkoły.
7. Opiekę nad uczniami mieszkającymi w internacie sprawują wychowawcy internatu, nad którymi nadzór pedagogiczny pełni Kierownik Internatu. Wychowawcy i pedagodzy

szkolni pełnią rolę wspomagającą, mogą kontaktować się na terenie internatu z uczniami, wychowawcami i kierownikiem.

8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
9. Szkoła szanuje godność i dobra osobiste ucznia oraz obiektywizm w ocenie.
10. Szkoła kształtuje właściwe postawy wobec niedostosowania społecznego, alkoholizmu, narkomanii, zagrożeń przestępczych.
11. Szkoła kształci w duchu poszanowania praw człowieka.
12. Szkoła naucza i wychowuje przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki.
13. Szkoła kształci i wychowuje poprzez rozwijanie u ucznia poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
14. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju.
15. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 4

1. W zakresie kształcenia Szkoła umożliwia:

- 1) uzupełnienie wiedzy i umiejętności;
- 2) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 4) realizację treści patriotycznych i obywatelskich;
- 5) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury;
- 6) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.

2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:

- 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
- 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii;
- 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;

- 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
- 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

§ 5

1. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie:
 - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;
 - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
 - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie;
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
 - 5) dążyli do rzetelnej pracy, do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów;
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni;
 - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych;
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
2. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
3. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną, edukację profilaktyczną oraz dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
4. W zakresie udzielania uczniom pomocy pedagogicznej Szkoła zapewnia indywidualną opiekę pedagogiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki.

§ 6

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 3) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 4) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;

- 6) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły;
- 7) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.

2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne:

- 1) religia i etyka organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) dodatkowe, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

3. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

4. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

5. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zawarte są w stosownych umowach i porozumieniach.

6. Do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie utworzone są zespoły nauczycieli.

- 1) zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor;
- 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu;
- 3) Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły;
- 4) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły;
- 5) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
- 6) podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej;
- 7) w szkole działa:
 - a) Zespół Wychowawczy,
 - b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,
 - c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
 - d) Zespół ds. Sportowo-Obronnych,
 - e) Zespół ds. Statutu Szkoły,
 - f) Zespół ds. Promocji Szkoły.

7. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
8. Szkoła zapewnia uczniom, o którym mowa w ust. 7:
 - a) naukę w oddziale ogólnodostępnym w zależności od poziomu znajomości języka polskiego,
 - b) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
 - c) dodatkowe zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
 - d) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
 - e) integrację ze środowiskiem szkolnym;

§ 7

Wolontariat

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez:
 - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) włączanie do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) promocję idei wolontariatu w Szkole;
 - 6) możliwość działania w Szkole Rady Wolontariatu wyłanianej ze składu Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły;
 - 2) opiniowania oferty działań Szkoły w tym zakresie;
 - 3) podejmowanie decyzji o konkretnych działaniach do realizacji.

§ 8

Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) na zajęciach z wychowawcą;
- 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców;
- 6) podczas zajęć dodatkowych prowadzonych w ramach zawartych umów i porozumień.

2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami wyższymi prowadzącymi kształcenie zawodowe;
- 5) urzędami pracy.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły oraz zakresy ich działania

§ 9

1. Funkcjonowanie poszczególnych organów Szkoły reguluje Statut Szkoły oraz wydane na jego podstawie regulaminy.
2. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Kierownik kształcenia zawodowego służb mundurowych;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
3. Każdy z organów, o których mowa w ust. 2, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Organy Szkoły ściśle współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

§ 10

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
 - 8) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i ustala przydziały zadań dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W sytuacjach spornych i konfliktowych, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej, zgodnie z jej ustawowymi kompetencjami i podejmuje decyzje zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Dyrektor Szkoły ponadto:
- 1) opracowuje harmonogram roku szkolnego;
 - 2) ustala zakres czynności dla nauczycieli na każdy rok szkolny;
 - 3) monitoruje i wspiera pracę nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przedstawia dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 5) dopuszcza do użytku programy nauczania po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, przeprowadzanego w Szkole;
 - 7) posiada dokumentację związaną z ochroną danych osobowych w Szkole;
 - 8) zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

§ 10a

Kierownik kształcenia zawodowego służb mundurowych

1. Jest osobą wspierającą Dyrektora Szkoły w kontaktach z jednostkami patronackimi i współpracującymi ze szkołą.
2. Kierownik pełni nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem zajęć praktycznych, opracowuje plany szkolenia.
3. Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu końcowego z przedmiotu Przygotowanie Wojskowe.
4. Kierownik ponadto organizuje wyjazdy szkoleniowe na zajęcia praktyczne w Oddziale specjalnym Żandarmerii Wojskowej w Mińsku Maz.
5. Pełni funkcję opiekuna strzelnicy szkolnej, w tym odpowiada za magazynek sprzętu specjalistycznego.
6. Kierownik zajmuje się także zamawianiem i przekazywaniem „pakietu ubiorczego” uczniom z Oddziałów Przygotowania Wojskowego.
7. Może występować do Dyrektora Szkoły z propozycjami kar i nagród dla uczniów.

§ 11

Rada pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, co najmniej na 3 dni przed zebraniem. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być krótszy.

7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) programy nauczania dopuszczone do użytku przez Dyrektora Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna ustala w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczoprofilaktyczny.

11. Rada Pedagogiczna działa na podstawie swego regulaminu. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Rada Pedagogiczna przedstawia swoje stanowiska w formie uchwał, wniosków i opinii. Uchwały, wnioski i opinie Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej nie mogą być niezgodne ze statutem Szkoły oraz z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

15. Uchylono.

16. Uchylono.

17. Uchylono.

18. Uchylono.

§ 12

Rada rodziców

1. Rodzice uczestniczą w życiu Szkoły działając w Radzie Rodziców stanowiącej reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach poprzez zebranie rodziców danego oddziału. Jeśli w Szkole funkcjonują co najmniej trzy oddziały, wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców:
 - 1) przedstawia wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie realizacji zadań Szkoły;
 - 3) wspólnie z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 4) wyraża opinie i wnioski w innych sprawach istotnych dla pracy Szkoły.

§ 13

Samorząd uczniowski

1. Szkoła stwarza możliwość działania Samorządowi Uczniowskiemu, zwanemu w dalszej części „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
11. Do zadań rady wolontariatu należy min:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§14

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując przyjęcie rozwiązania w danej sprawie;
- 2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
- 3) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły. Od rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę;
- 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Szkołę;
- 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły i internatu

§15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 16

1. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, rozpoczęcia i zakończenia półroczy, układ ferii i dni wolnych określa harmonogram roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002r., Nr 46, poz. 432 z późn. zm.).
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania i kierunków kształcenia zatwierdzonych przez organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników;
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
 - 3) ilość godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja każdego roku.
7. Wszystkie zajęcia lekcyjne z przedmiotów teoretycznych za wyjątkiem zajęć realizowanych w formie wycieczek i wyjazdów szkoleniowych odbywają się w budynku Szkoły.
8. Zajęcia wychowania fizycznego oraz inne o charakterze sportowym i rekreacyjnym mogą być organizowane w sali gimnastycznej lub na terenie szkolnym. Organizowanie zajęć sportoworekreacyjnych w obiektach sportowych poza Szkołą wymaga zgody Dyrektora.
9. Zajęcia z przedmiotów dodatkowych odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

11. Oddziały dzielone są na grupy:

- 1) podziału na grupy dokonuje corocznie Dyrektor, uwzględniając: obowiązujące aktualnie przepisy prawa oświatowego dotyczące podziału na grupy, możliwości finansowe Szkoły, charakter zajęć, bazę dydaktyczną, przepisy bhp, liczebność oddziału;
- 2) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów;
- 3) podział na grupy jest zatwierdzany każdego roku w arkuszu organizacyjnym przez organ prowadzący Szkołę.

12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

13. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

14. Godzina zajęć trwa 45 minut.

15. Rozkład zajęć dydaktycznych powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć.

16. Treści nauczania i zakres materiału, określają obowiązujące: podstawa programowa i program nauczania.

17. Pomieszczenia szkolne, z których korzystają uczniowie powinny odpowiadać przepisom BHP oraz przepisom SANEPID-u, zgodnie z obowiązującymi normami.

18. Uczniowie z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy, który zobowiązany jest do zebrania w ciągu 3 tygodni dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych ucznia poprzez ankiety, wywiady, obserwacje i indywidualne rozmowy z rodzicami.

§ 16a

Zawieszenie zajęć i nauka zdalna

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor ma obowiązek zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Szkoła może odstąpić od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji:
 - a) za zgodą organu prowadzącego,
 - b) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 16b

Zasady prowadzenia zajęć online

1. Do prowadzenia kształcenia na odległość wykorzystuje się usługę Microsoft Office 365, zwłaszcza platformę Teams oraz dziennik elektroniczny Vulcan.
2. Podstawowy kontakt między nauczycielami, uczniami i rodzicami odbywa się poprzez e-dziennik, na którym umieszczane są bieżące informacje. Kontakt między nauczycielem a uczniami możliwy jest również za pośrednictwem czatu na platformie Teams.
3. W celu uczestniczenia w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
4. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń przygotowuje stanowisko pracy, potrzebne materiały, wyłącza programy, z których nie korzysta oraz ma obowiązek zadbać aby w pomieszczeniu było cicho.
5. Zajęcia rozpoczyna nauczyciel, uczniowie dołączają do rozpoczętego przez nauczyciela spotkania.
6. W czasie trwania zajęć uczniowie mają wyłączone mikrofony i kamery i odzywają się tylko po zgłoszeniu się i udzieleniu głosu przez prowadzącego.
7. Na polecenie nauczyciela należy włączyć mikrofon i kamerę.
8. Zajęcia online odbywają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
9. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
10. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji. Lekcja online trwa 45 minut – w tym 30-35 minut to spotkanie z uczniami na platformie a 10 minut to samodzielne rozwiązywanie zadań związanych z tematem zajęć. Zadanie jest sprawdzane u kilku wybranych uczniów i odsyłane z informacją zwrotną.
11. Nauczyciel jest dostępny na platformie Teams w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
12. Udział uczniów w zajęciach online oraz realizacja przekazanych zdalnie zadań są obowiązkowe.
13. Przekazywanie materiałów dla uczniów oraz zwrot wykonanych zadań odbywają się za pomocą:

- a) MS Teams
 - b) dziennika elektronicznego,
 - c) plików umieszczanych na dysku podłączonym do konta.
14. Nauczyciele oraz uczniowie korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
15. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na podstawie kolejnych logowań, pobrania wydruku obecności po zakończeniu zajęć lub sprawdza bezpośrednio listę obecności w dzienniku elektronicznym.
16. Zabrania się:
- a) wykorzystywania szkolnej aplikacji Teams jako prywatnego komunikatora poza lekcjami online,
 - b) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
 - c) udostępniania treści zabronionych prawem,
 - d) nagrywania przebiegu zajęć, robienia zrzutów ekranu a następnie rozpowszechniania ich w Internecie.
 - e) udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.

§ 17

Biblioteka szkolna

1. W Szkole znajduje się biblioteka, która pełni rolę interdyscyplinarnej pracowni szkolnej wspomagającej realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów, oraz wspierającą kształcenie i doskonalenie nauczycieli, a także popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należą:
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników (głównie udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych);
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej, realizowanie projektów czytelniczych – zaplanowanych na dany rok zgodnie z potrzebami i możliwościami Szkoły;
 - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. W skład biblioteki wchodzi:
- 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia do pracy cichej.

5. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze stanowiska komputerowego;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
7. Biblioteka szkolna jest otwarta w określonym czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw, zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb czytelników i użytkowników. Godziny jej pracy ujęte są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowanym w razie potrzeb.
8. Funkcje biblioteki szkolnej:
 - 1) kształcąco-wychowawcza realizowana poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - e) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej,
 - f) pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej,
 - g) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w poszukiwaniach czytelniczych,
 - h) zapewnianie opieki nad uczniami, niekorzystającymi z nauki religii.
 - 2) kulturalno-rekreacyjna, realizowana poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu aktywności czytelniczej uczniów,
 - b) zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:
 - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) bieżące informowanie nauczycieli o zasobach bibliotecznych;
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa wśród uczniów;

- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły;
- 5) bliska współpraca z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej rocznego sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej na zakończenie roku szkolnego.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) pomoc w doborze literatury;
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 4) współpracę z Radą Rodziców dotyczącą zakupu czasopism i książek dla uczniów oraz wypożyczeń bibliotecznych.

§ 17a

Sala dydaktyczna do strzelectwa sportowego z broni poniżej 17 J

1. Sala dydaktyczna do strzelectwa sportowego na potrzeby Szkoły nazywana jest potocznie „strzelnicą szkolną”.
2. Sala jest przeznaczona do prowadzenia strzelań z broni pneumatycznej kaliber 4,5 mm o energii nie przekraczającej 17 J w celach: szkoleniowych, sportowych, rekreacyjnych.
3. Z sali mogą korzystać uczniowie z Liceum Ogólnokształcącego im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urłach tylko w obecności prowadzącego strzelanie.
4. Za znajdujący się sprzęt i mienie na sali odpowiada opiekun strzelnicy wyznaczony przez dyrektora szkoły. W przypadku zaistniałych szkód odpowiada osoba będąca bezpośrednim ich sprawcą, gdy wynikały one z nieprzestrzegania przepisów regulaminu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z sali dydaktycznej do strzelectwa sportowego dokładnie określa „Regulamin Strzelnicy Pneumatycznej w Liceum Ogólnokształcącym im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urłach”.

§ 18

Zasady przyjmowania uczniów

1. Rekrutacja do Szkoły jest przeprowadzana zgodnie z odrębnymi przepisami określającymi zasady rekrutacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie wewnętrznych procedur kwalifikacyjnych zgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przyjmowanie dokumentów kandydatów;
 - 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 5) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 6) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów oraz ich rodziców.
5. Kandydaci przyjmowani są do klasy pierwszej na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
6. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone i ogłoszone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z regulaminem i terminarzem rekrutacji.

§ 18a

Internat szkolny

1. Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą dla młodzieży spoza Urli.
2. Uchylono.
3. Szkoła zatrudnia w internacie pracowników pedagogicznych: kierownika internatu i wychowawców.
4. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi odpłatnie internat.
5. Siedziba internatu mieści się w lokalu przy ulicy Stanisława Augusta Poniatowskiego 2 w Urlach wynajmowanym od Ośrodka Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej przez Organ Prowadzący Szkołę.
6. Wychowanek przyjmowany jest do internatu na wniosek rodziców na podstawie wypełnionego kwestionariusza osobowego.
7. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Organami Internatu są:
 - a) Kierownik Internatu,
 - b) Rada Wychowawców Internatu,
 - c) Młodzieżowa Rada Internatu
9. Pracownicy Internatu wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, ściśle z nią współpracują, na bieżąco kontaktują się i informują o sytuacji wychowawczej uczniów.
10. Internat zapewnia:

- a) opiekę wychowawczą od godziny 15. 00 w niedzielę (i święta) do godziny 19.00 w piątek (dzień przedświąteczny),ale na wniosek co najmniej trzech osób internat może działać także w weekendy,
- b) całodienne wyżywienie,
- c) właściwe warunki sanitarne;
- d) warunki do nauki i rozwoju zainteresowań;
- e) dostęp do stołówki, sali gimnastycznej, sali kinowej, siłowni wewnątrz budynku i na świeżym powietrzu, biblioteki, bilardu, stołu do tenisa stołowego.
- f) w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków w internacie zatrudnieni są wychowawcy, którzy pracują w ciągu dnia i pełnią dyżur w porze nocnej.
- g) Internat współpracuje ze szkołą, jest w stałym kontakcie z wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły. Zachowanie uczniów w internacie jest monitorowane, a informacja o nim przekazywana wychowawcom klas w szkole.
- h) W internacie działa Rada Wychowawców Internatu, pracą której kieruje jako jej przewodniczący - Kierownik Internatu.
- i) Internat działa w oparciu o Regulamin Internatu.
- j) Szczegółowe zasady działania internatu, prawa i obowiązki wychowanka, określa Regulamin Internatu.
- k) Za właściwą organizację pracy internatu odpowiada Kierownik Internatu.
- l) Zakres obowiązków wychowawców i Kierownika Internatu ustala Dyrektor Szkoły.
- m) Sprawy finansowo- księgowo internatu nadzoruje Kierownik Internatu we współpracy z Centrum Usług Wspólnych w Wołominie.

ROZDZIAŁ V

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 19

Regulamin

1. Regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów dodatkowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) ustalanie warunków i trybu odwoływania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki regulują odrębne przepisy.
 9. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy Szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia Szkoły podstawowej.
 10. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia o której mowa powyżej może być także wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
 11. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się i niepełnosprawność.
 13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych realizowanych w ramach innych przedmiotów, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 13 i 14 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
17. W przypadku wyżej wymienionego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 20

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 20 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 20 września informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania– na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniadokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznychna zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania informacji zwrotnej - informowanie ucznia o tym co zrobił dobrze, co źle i jak powinien się dalej uczyć.

§ 21

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe, klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący : 6, 6-
 - 2) stopień bardzo dobry: 5+, 5, 5-
 - 3) stopień dobry: 4+, 4, 4-
 - 4) stopień dostateczny: 3+, 3, 3-
 - 5) stopień dopuszczający: 2+, 2, 2-
 - 6) stopień niedostateczny : 1+, 1
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Ocenom bieżącym podlegają ustne odpowiedzi ucznia, sprawdziany pisemne w formie prac domowych lub klasowych, kartkówki, aktywność na zajęciach, sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego.
6. Prace klasowe i pisemne sprawdziany przeliczane są na punkty i powinny być oceniane według następujących kryteriów:
- 1) ocena celująca (6) 98% - 100%

- 2) ocena bardzo dobra (5) 90% - 97%
- 3) ocena dobra (4) 75% - 89%
- 4) ocena dostateczna (3) 51% - 74%
- 5) ocena dopuszczająca (2) 35% - 50%
- 6) ocena niedostateczna (1) 0 – 34%

§ 22

1. Sposób wystawiania ocen:

- 1) oceny bieżące w dzienniku elektronicznym piszemy cyframi arabskimi;
- 2) dopuszcza się stosowanie „+” i „-” jedynie w przypadku ocen bieżących;
- 3) w klasyfikacji śródrocznej, rocznej, końcowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie stosuje się „+” i „-”;
- 4) oceny klasyfikacyjne roczne w dzienniku i w arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu,
- 5) w przypadku zwolnienia ucznia zajęć edukacyjnych w dzienniku i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
- 6) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Dopuszcza się stosowanie i zapisywanie w dzienniku znaków informujących: np. -, +.

§ 23

1. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danym okresie, klasie, na danym poziomie,
- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) formułuje opinie i sądy oraz samodzielnie je uzasadnia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych.

2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danym okresie, klasie, na danym poziomie,
- c) samodzielnie poszerza zainteresowania,
- d) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- e) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania korzystając z różnych źródeł wiedzy,

f) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w stopniu dobrym zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danym okresie, klasie, na danym poziomie,
- b) poszerza swoje zainteresowania,
- c) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
- d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- e) pracuje systematycznie.

4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował na poziomie podstawowym zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danym okresie, klasie, na danym poziomie,
- b) nie w pełni samodzielnie i nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) zakres zdobytej wiedzy i umiejętności pozwala bez trudności kontynuować naukę w kolejnych etapach kształcenia.

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- a) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- b) ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, co może utrudniać dalsze kształcenie,
- c) stara się uzupełnić zaległości tak, aby opanować zakres wiedzy podstawowej konieczny na dalszych etapach kształcenia.

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
- b) nie spełnia wymagań na oceny wyższe,
- c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- d) braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

2. Każdy nauczyciel ma obowiązek stosować powyższe kryteria oceniania przy konstruowaniu własnych uwzględniając przy tym specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 24

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary edukacyjne:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) udział w życiu szkoły i środowiska.

2. Kryteria oceny ucznia:

- 1) przestrzeganie zasad zawartych w statucie Szkoły, regulaminach szkolnych, zarządzeniach Dyrektora Szkoły;
- 2) szacunek do tradycji Szkoły;
- 3) wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych tj. sumienności i systematyczności w nauce, wytrwałości i samodzielności w przewyciężaniu napotkanych trudności, punktualności i systematyczności w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, inicjatywę i aktywność w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
- 4) aktywność na rzecz klasy i społeczności szkolnej tj. wywiązywanie się z powierzonych zadań, inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy i Szkoły, umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy, otwartość na potrzeby innych;
- 5) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, tj. uczciwość, szczerłość i prawdomówność w codziennym postępowaniu, szacunek wobec nauczycieli, koleżanek, pracowników Szkoły, dbałość o kulturę słowa;
- 6) dbałość o porządek, czystość i ład w klasie i Szkole, estetykę wyglądu, dbałość o zdrowie swoje i innych.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę:

- 1) własną opinię na temat postawy ucznia;
- 2) opinię nauczycieli uczących w klasie;
- 3) uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym;
- 4) samoocenę ucznia;
- 5) opinię zespołu klasowego.

5. Wychowawca oddziału jest osobą podejmującą ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

7. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo wywiązuje się z obowiązków zawartych w §27 ust. 1 i 2, a w szczególności:

- 1) strój i wygląd zgodny z regulaminem mundurowym;
- 2) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac;
- 3) bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
- 4) nie używa wulgarnych słów, wykazuje się wysoką kulturą osobistą;
- 5) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
- 6) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i zorganizowanych wyjazdów oraz w drodze do Szkoły i ze Szkoły;
- 7) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych.

8. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków zawartych w §27 ust. 1 i 2, a w szczególności:

- 1) strój i wygląd zgodny z regulaminem mundurowym;
- 2) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na jego prośbę;
- 3) nie używa wulgarnych słów;
- 4) zgłasza się do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;

- 5) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i zorganizowanych wyjazdów oraz w drodze do Szkoły i ze Szkoły nie budzi zastrzeżeń;
 - 6) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
 - 7) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.
9. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który dobrze wywiązuje się z obowiązków zawartych w §27 ust. 1 i 2, a w szczególności:
- 1) nie używa wulgarnych słów;
 - 2) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 3) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i zorganizowanych wyjazdów oraz w drodze do Szkoły i ze Szkoły nie budzi poważnych zastrzeżeń (zachowanie nie wymaga interwencji Dyrektora Szkoły);
 - 4) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
 - 5) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela;
 - 6) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 7) otrzymał nie więcej niż 2 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego
10. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który bez rażących uchybień przestrzega postanowień zawartych w §27 ust. 1 i 2, a w szczególności:
- 1) wykazuje się elementarną kulturę osobistą;
 - 2) nie używa wulgaryzmów;
 - 3) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela;
 - 4) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego;
 - 5) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli a stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty;
 - 6) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 7) otrzymał nie więcej niż 4 uwagi dotyczące łamania regulaminu mundurowego.
11. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników Szkoły, kolegów, otoczenia oraz używa wulgarnych słów;
 - 2) nie podejmuje żadnych działań społecznych, nawet na polecenia nauczyciela;
 - 3) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych;
 - 4) często wymaga interwencji nauczyciela, wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, a stosowane środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;
 - 5) opuścił bez usprawiedliwienia do 45 godzin;
 - 6) otrzymał nie więcej niż 5 uwag dotyczących łamania regulaminu mundurowego.

12. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej;
- 2) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów;
- 3) demonstracyjnie reaguje na uwagi nauczyciela/i;
- 4) komentuje wypowiedzi nauczyciela/i lub kolegi/ów;
- 5) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej;
- 6) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną;
- 7) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich;
- 8) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 45 godzin;
- 9) otrzymał więcej niż 5 uwag dotyczących łamania regulaminu mundurowego;
- 10) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 25

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

2. Na ocenianie bieżące składają się oceny z przeprowadzanych: sprawdzianów pisemnych (prac klasowych), kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, prac z podręcznikiem, testów, prac indywidualnych i grupowych na lekcji, aktywności na lekcji, doświadczeń, ćwiczeń praktycznych i innych wynikających ze specyfiki przedmiotu

3. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są minimum 3 oceny.

4. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) w jednym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny;
- 2) w tygodniu mogą się odbyć trzy sprawdziany pisemne;
- 3) kartkówka może obejmować materiał z trzech ostatnich zajęć.

5. Wagi ocen bieżących.

- 1) każdej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przypisana jest waga;
- 2) waga oceny określa jej ważność (hierarchię);
- 3) przyporządkowanie wagi odpowiedniej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia opisane jest w przedmiotowych zasadach oceniania.

6. Zasady sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) terminie sprawdzianu nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania w elektronicznym dzienniku lekcyjnym informacji o planowanym sprawdzianie;
- 3) nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o zakresie materiału objętego sprawdzianem i przedstawić przykładowe zadania;
- 4) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek, są one formą sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 5) nauczyciele oceniają prace pisemne w terminie do dwóch tygodni (nauczyciel języka polskiego do trzech tygodni).

7. Umowa z uczniem w sprawie nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych:

- 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny zgodnie z PZO nie mniej niż dwa razy w półroczu;
- 2) w sytuacji nieobecności na lekcjach uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w warunkach i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 26

Zwalnianie uczniów z bieżących zajęć edukacyjnych

1. Wychowawca zwalnia doraźnie ucznia z zajęć edukacyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą „Biorę na siebie odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. W odniesieniu do uczniów ukraińskich także inna osoba, sprawująca opiekę nad dzieckiem.
- 1a. Dopuszcza się zwalnianie uczniów drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny z zachowaniem powyższych zasad.
2. W przypadku pełnoletniego ucznia, sam uczeń na skierowanej do wychowawcy prośbie pisemnej, informuje o zwolnieniu i wzięciu na siebie odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo w tym czasie.
3. Uczeń przedkłada pisemną prośbę rodzica lub w przypadku ucznia pełnoletniego- swoją prośbę wychowawcy zaraz po przyjeździe do Szkoły.
4. Wychowawca informuje nauczycieli prowadzących zajęcia z których uczeń został zwolniony o zaistniałym fakcie.
5. Podczas nieobecności wychowawcy uczeń zgłasza się do pedagoga szkolnego, a w razie nieobecności pedagoga do Dyrektora Szkoły.

6. W wyjątkowych przypadkach zwolnienie z zajęć może nastąpić po rozmowie telefonicznej Dyrektora Szkoły z rodzicem. Rodzic zobowiązany jest do przesłania e-maila do Szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny, że zwalnia ucznia i bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie, na który go zwalnia.
7. Rodzice mogą przyjść do Szkoły osobiście i zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych.
8. W razie wątpliwości wychowawcy i pedagoga szkolnego co do autentyczności i zasadności zwolnienia Dyrektor Szkoły może odmówić zwolnienia ucznia.
9. Uczeń w czasie, gdy jest zwolniony z zajęć nie może przebywać na terenie Szkoły.
10. Rodzice niepełnoletniego ucznia mieszkającego w internacie są zobowiązani powiadomić o zwolnieniu i wcześniejszym powrocie z zajęć wychowawcę internatu pełniącego wówczas dyżur. Informację należy przekazać telefonicznie na nr telefonu wskazany przez Kierownika Internatu na początku roku szkolnego.

§ 27

Zwalnianie uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia

1. Każda informacja od ucznia o jego złym samopoczuciu musi być potraktowana poważnie i zobowiązuje do udzielenia mu pomocy, w tym zapewnienia mu opieki.
2. W przypadkach zagrażających życiu i zdrowiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
3. Zwolnienie ucznia z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z powiadomieniem rodzica o złym samopoczuciu ucznia i ustalenia z nim wszystkich dalszych działań związanych ze zwolnieniem.
4. Uczeń zwolniony w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie może przebywać na terenie Szkoły i uczestniczyć w zajęciach.

§ 28

Opieka nad uczniem w trakcie zwolnienia z zajęć lub innych zmian organizacyjnych

1. Uczeń może nie uczestniczyć w danych zajęciach edukacyjnych z następujących powodów:
 - 1) uczestniczy w wycieczce przedmiotowej lub turystycznej, wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie;

- 2) doraźnie nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego, ale znajduje się na terenie sali gimnastycznej, wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego.
2. W przypadku uczniów wymienionych w ust. 1 pkt. 1 w dzienniku elektronicznym wpisuje się „zw” (zwolniony) i traktuje się to jako obecność na zajęciach.
3. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z pierwszej i ostatniej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. Wszystkie takie zdarzenia powinny być odnotowywane w dzienniku.
4. Uczniowie nie uczęszczający na lekcję religii pozostają pod opieką pedagoga szkolnego lub bibliotekarza.

§ 29

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów i monitorowanie ich nieobecności i spóźnień

1. Niniejsza procedura określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także monitorowania nieobecności i spóźnień.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są:
 - 1) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania nieobecności w dzienniku elektronicznym lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach;
 - 2) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku elektronicznym usprawiedliwień nieobecności uczniów
 - 3) uczniowie oraz rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
3. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania na każdej lekcji obecności i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym.
4. Każdy uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia po zaistniałym fakcie do Szkoły.
5. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w formie pisemnej lub poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności.

7. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodzica, lekarza, napisanego przez ucznia pełnoletniego lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
8. Usprawiedliwienie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności od–do, czytelny podpis rodzica, w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia. W przypadku braku takich informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
9. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą wychowawcy klasy dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodzica.
10. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na dłużej niż siedem dni rodzic, lub pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę albo Dyrektora Szkoły.
11. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tych nieobecności.
12. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
13. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
14. Usprawiedliwienia nauczyciel przyjmuje na zajęciach z wychowawcą.
15. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
16. Wychowawca zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów.
17. W razie nieobecności wychowawcy usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć należy składać u pedagoga szkolnego.
18. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia, wychowawca klasy ma obowiązek ustalić czy dane związane z usprawiedliwieniem są autentyczne. Celem wyjaśnienia wychowawca może wezwać rodzica lub skontaktować się z placówką, która wystawiła zwolnienie lub usprawiedliwienie.

§ 30

Sposób informowania uczniów i rodziców/opiekunów o ocenach

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów.

2. O postępach w nauce, uzdolnieniach, trudnościach, kłopotach wychowawczych i rozwoju ucznia rodzice/opiekunowie mogą być informowani przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotowych i pedagoga szkolnego w różnych formach:
 - 1) na bieżąco poprzez dostęp do dziennika elektronicznego;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą;
 - 3) podczas spotkań z nauczycielami;
 - 4) podczas spotkań z pedagogiem szkolnym;
 - 5) pisemnie lub drogą elektroniczną;
 - 6) podczas zebrań i konsultacji.
3. Prace klasowe oraz sprawdziany badające umiejętności każdego ucznia są udostępniane rodzicom do wglądu w Szkole. Stanowią one dokumentację szkolną, dlatego przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, w którym były prowadzone tj. 31 sierpnia każdego roku.
4. Oceny z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych nauczyciele uzasadniają na bieżąco po ich wystawieniu.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany/prace klasowe/prace kontrolne uczniów i jego rodzice/opiekunowie otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela; rodzice/opiekunowie uczniów mogą mieć wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci.
 - 2) podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana lub powielana,
 - 3) dopuszcza się również możliwość wykonywania zdjęć lub inną formę utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej do wglądu dokumentacji.
6. Na wniosek uczniów lub rodziców/opiekunów nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia oraz uzasadnienia ustalonej przez niego oceny. Prace udostępniane są na terenie Szkoły w uzgodnionym terminie. Jeżeli nauczyciel przedmiotu nie wyrazi zgody, Szkoła nie wydaje kopii ani zdjęć sprawdzonych prac.
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawcy nie później niż na cztery tygodnie przed zebraniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej wystawiają w dzienniku elektronicznym ocenę przewidywaną i informują rodziców/opiekunów na zebraniu z nimi o osiągnięciach ucznia i przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice nieobecni na zebraniu zobowiązani są we własnym zakresie do zapoznania się z propozycjami ocen. Nieobecność rodziców na zebraniu z nimi nie może skutkować protestem z powodu niedoinformowania ich o problemach w nauce jego dziecka w wypadku wystawieniu oceny niedostatecznej lub nagannej zachowania.

8. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oceny ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom.

§ 31

Praca z uczniem ze specjalnymi potrzebami

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach;
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii psychologiczno-pedagogicznej, który objęty jest taką pomocą w Szkole.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniona”.
8. Praca z uczniem z trudnościami edukacyjnymi ma charakter indywidualnego wsparcia ze strony nauczycieli i jest prowadzona we współpracy z rodzicami.
9. Dodatkowo dla ucznia z trudnościami w nauce Szkoła organizuje indywidualną pomoc nauczycieli w ramach konsultacji podczas pracy własnej.
10. Rada Pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym może, w szczególnych przypadkach (np. uczeń nie zdał lub nie przystąpił z przyczyn losowych do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, który realizowany będzie również w klasie programowo wyższej), wyrazić zgodę jeden raz w trakcie danego etapu edukacyjnego, na promocję warunkową ucznia z trudnościami edukacyjnymi.
11. Rada Pedagogiczna podejmując decyzję o promocji warunkowej bierze pod uwagę ocenę zachowania ucznia. W przypadku zachowania nieodpowiedniego lub naganego Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na promocję warunkową ucznia do klasy programowo wyższej.
12. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy ...” natomiast na świadectwie promocyjnym ucznia zapisujemy ocenę, którą uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego, czyli niedostateczną.

§ 32

Praca z uczniem z uzdolnieniami

1. W Szkole nauczyciele pracują z uczniem zdolnym w zakresie:
 - 1) rozwijania ukierunkowanych zainteresowań;
 - 2) przygotowania do olimpiad i konkursów.

2. Praca nad rozwijaniem uzdolnień z określonej dziedziny (przedmiotu) nie może być przyczyną zaniedbań w realizacji treści programowych z pozostałych przedmiotów należących do kanonu nauczania.
3. Ewentualne ulgi i zwolnienia mogą być stosowane w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących na zaawansowanym stopniu pracy np. przed przystąpieniem ucznia do wyższych etapów konkursów i olimpiad.

§ 33

Zasady oceniania ucznia przyjętego z innej szkoły

1. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły z innego typu szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo wyższej.
2. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej szkoły, ustala różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole, do której uczeń przechodzi.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uzgadnia z uczniem terminy i formy zaliczenia materiału wynikającego z różnic programowych. Zaliczenie musi zakończyć się oceną.
4. W przypadku ucznia, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały już zrealizowane w oddziale szkoły do której przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzany w sytuacji, gdy w poprzedniej szkole nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane (zakończone) w naszej Szkole, a Dyrektor nie ma możliwości zapewnienia uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć.
6. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych musi odbyć się najpóźniej do dnia rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj. wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest zobowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego którego uczył w Szkole, z której przechodzi.
9. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez Dyrektora tej Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 34

Przyjęcie ucznia ze szkoły tego samego typu

1. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej Szkoły, ustala różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Szkoły, do której uczeń przechodzi.
2. Dyrektor Szkoły na piśmie, informuje:

- 1) ucznia o konieczności uzupełnienia różnic programowych;
 - 2) zainteresowanych nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić. Nauczyciel uzgadnia z uczniem terminy i formy zaliczenia materiału wynikającego z różnic programowych.
4. Jeżeli uczeń został przyjęty do Szkoły:
- 1) od dnia 1 września, zaliczenie różnic programowych musi nastąpić do końca miesiąca stycznia;
 - 2) w trakcie trwania roku szkolnego, zaliczenie różnic musi nastąpić do końca miesiąca maja, a w przypadku ucznia klasy trzeciej lub czwartej liceum – do końca miesiąca marca danego roku szkolnego.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego uczeń musi zaliczyć różnice programowe, sporządza dokumentację, obejmującą:
- 1) protokół;
 - 2) pisemne prace ucznia.
6. Protokół powinien zawierać stwierdzenie, że różnice programowe zostały zaliczone.
7. Zaliczenie musi zakończyć się oceną.
8. Dokumentację dotyczącą wyrównania różnic programowych przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.

§ 35

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do połowy stycznia, a jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego

piątku przed feriami. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące wystawiane uczniom za wiedzę i umiejętności.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i danego ucznia.
6. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej może być brana pod uwagę średnia ważona, którą wystawia dziennik elektroniczny.

1) poszczególnym stopniom szkolnym odpowiadają wartości średnich ważonych zawartych w następujących przedziałach:

1,00 – 1,89 niedostateczny
1,90 – 2,74 dopuszczający
2,75 – 3,74 dostateczny
3,75 – 4,74 dobry
4,75 – 5,29 bardzo dobry
5,30 – 6,00 celujący.

2) przy wystawieniu oceny rocznej może być brana pod uwagę praca podczas całego roku.

7. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną umożliwia się poprawę tej oceny w terminie ustalonym z nauczycielem. Formę poprawy ustala uczeń z nauczycielem. Uczeń do tej poprawy przystępuje tylko raz. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób wpływa na ocenę roczną.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
10. Nie później niż na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału wystawiają w dzienniku elektronicznym propozycje ocen i informują ustnie na zajęciach lekcyjnych ucznia i jego rodziców na zebraniu rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z określonymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub półroczu programowo najwyższym, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub półroczach programowo niższych w Szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych:
 - 1) uczeń nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności z danego przedmiotu w okresie, którego dotyczy ocenianie;
 - 2) minimalna frekwencja ucznia musi wynosić 75% w okresie od 1 września do wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych z danego przedmiotu z wyłączeniem uczniów przewlekle chorych;
 - 3) uczeń może wnosić o podwyższenie oceny o 1 stopień w stosunku do oceny proponowanej przez nauczyciela;
 - 4) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez ucznia pracy sprawdzającej poziom wiedzy i umiejętności za okres roku;

- 5) nauczyciel może odstąpić od jej przeprowadzenia, jeśli uczeń w ciągu tygodnia poprawi wskazane przez nauczyciela niezaliczone prace klasowe.
19. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych:
- 1) uczeń najpóźniej na 3 tygodnie przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zwraca się do nauczyciela uczącego danego przedmiotu z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) nauczyciel po otrzymaniu prośby w ciągu 3 dni sprawdza, czy uczeń spełnia wymagania formalne określone w ust. 19 pkt. 1-3;
 - 3) po sprawdzeniu powyższych danych, nauczyciel informuje ucznia o odmowie podwyższenia oceny lub wyznacza mu termin przeprowadzenia sprawdzianu, lub też wskazuje inne rozwiązanie przewidziane w ust. 19 pkt. 5;
 - 4) dokumentację sprawdzianu nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącego dokumentacji przebiegu nauczania.
20. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń nie może być nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności z żadnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) uczeń przestrzega postanowień regulaminu mundurowego;
 - 3) uczeń przestrzega zasad BHP i nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych osób;
 - 4) uczeń nie popełnił czyny przestępczego.
21. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń niezwłocznie po wystawieniu proponowanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zwraca się do wychowawcy z pisemną prośbą o jej podwyższenie wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wychowawca po otrzymaniu prośby sprawdza czy uczeń spełnia wymagania formalne określone w ust. 20 oraz przeprowadza konsultacje z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w tym samym oddziale;
 - 3) fakt przeprowadzenia konsultacji zostaje odnotowany przez wychowawcę;
 - 4) wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania ucznia;
 - 5) ocena ustalona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez wychowawcę z wyłączeniem sytuacji, w których uczeń w trakcie trwania trybu odwołania dokona działań sprzecznych z zapisami zawartymi w ust. 20.

§ 36

Egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności w szkole

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub półroczu za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, może zdawać egzamin klasyfikacyjny pod warunkiem złożenia przez niego lub jego rodziców podania do Dyrektora Szkoły, nie później niż przed rozpoczęciem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 37

Odwołanie od trybu ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jej rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że:
 - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub
 - 2) roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno+wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Ocenę, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, ustala się w wyniku pisemnego i ustnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych opracowuje (zadania, zadania praktyczne), które powinny być tak formułowane i występować w takiej liczbie, by możliwe było ustalenie uczniowie oceny wyższej niż przewidywana, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego z których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Pytania zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. W przypadku gdy roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania w drodze głosowania

zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o który mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustalona ocenę egzaminacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 39

Odwołanie od trybu ustalenia otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalona przez komisję o której mowa w ust. 2 roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Ocena, o której mowa w ust. 2 ustala się w wyniku pisemnego i ustnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) jeden nauczyciel z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych opracowuje (zadania, zadania praktyczne), które powinny być tak sformułowane i występować w takiej liczbie, by możliwe było ustalenie uczniowie oceny wyższej niż przewidywana, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego z których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Pytania zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 40

Warunki promocji do klasy programowo wyższej

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 41

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 42

Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania

1. Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania następuje w wyniku prac Rady Pedagogicznej lub specjalnie wyłonionych przez Dyrektora Szkoły zespołów.
2. Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania będzie następowała w szczególności w związku z nowelizacją prawa oświatowego, na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i internatu

§ 43

1. Prawa i obowiązki nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi określa Kodeks Pracy oraz przyjmowany przez wszystkich zakres obowiązków.
 - 1a. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Do obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi należy:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy w Szkole;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) dbanie o dobro Szkoły i chronienie jej mienia;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi mają prawo do:
 - 1) terminowego wynagrodzenia za pracę;
 - 2) równouprawnienia;
 - 3) wyrażania własnych poglądów i opinii.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem ucznia, ich bezpieczeństwem, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności ucznia.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych i realizowanie programu kształcenia;
 - 2) opracowanie rozkładu materiału nauczania dla danego przedmiotu, według ustalonego przez Dyrektora Szkoły szkolnego planu nauczania;
 - 3) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania dla nauczanego przez siebie przedmiotu;
 - 4) prawidłowe realizowanie zajęć dydaktycznych;

- 5) systematyczne, obiektywne i bezstronne ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich uzdolnień zainteresowań;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 7) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
- 9) prowadzenie innych zajęć zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 10) terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktycznym;
- 11) udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych, zespołów oddziałowych, zespołu wychowawczego, spotkaniach z rodzicami oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
- 12) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
- 13) realizowanie zadań wynikających ze statutu Szkoły;
- 14) stosowanie zasad oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 15) wybór podręcznika w sposób zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie dopuszczania do użytku w Szkole programów nauczania i podręczników;
- 16) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 17) wybór i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia programu nauczania, który uwzględni w całości podstawę programową;
- 18) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.

9. Nauczyciel wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych ma również obowiązek:

- 1) dostosowywać stopień trudności oraz intensywności ćwiczeń do sprawności fizycznej i wydolności uczniów;
- 2) zwolnić z wykonywania ćwiczeń ucznia zgłaszającego dolegliwości zdrowotne i poinformować o tym rodziców;
- 3) przed każdymi ćwiczeniami sprawdzić stan techniczny sprzętu sportowego i urządzeń;
- 4) przed rozpoczęciem zajęć zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń i poleceń;
- 5) prowadzić ćwiczenia wyłącznie z wykorzystaniem metod i urządzeń zapewniających uczniom bezpieczeństwo.

10. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) dobór metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych;
- 2) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniom;
- 3) poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie;
- 4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 5) przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp.

11. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) terminowego wynagrodzenia za pracę;
 - 2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej;
 - 3) równouprawnienia;
 - 4) wyboru metod nauczania i podręczników.
12. W przypadku nie przestrzegania praw i obowiązków nauczyciela, stosuje się odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
13. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami Szkoły zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego. Do podstawowych zadań pedagogów i psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących potrzeb uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia;
 - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) wczesne wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego;
 - 5) działania profilaktyczne i resocjalizacyjne;
 - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami uczniów, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi;
 - 7) pomoc rodzicom ucznia;
 - 8) Pedagog/psycholog szkolny prowadzi dziennik do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzane w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy (w szczególności psychologiczno – pedagogicznej), informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi działa przy wykonywaniu swoich zadań.
 - 9) Prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z opiniami i orzeczeniami.
 - 10) Szczegółowy zakres działań pedagoga/psychologa szkolnego określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy.
14. Pedagog szkolny/psycholog szkolny ma prawo do:
- 1) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych w zakresie swoich obowiązków;
 - 2) rozwiązywania konfliktów i sprzeczności na terenie Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, Zespołem Wychowawczym, wychowawcami klas i rodzicami;

- 3) wydawania opinii o uczniach w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 4) podejmowania interwencji w sprawach pedagogiczno-psychologicznych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 43a

Zakres zadań pracowników internatu

1. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Liceum Ogólnokształcącego im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach.
2. Do obowiązków kierownika internatu należą:
 - 1) zapewnienie właściwej działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu,
 - 2) nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu,
 - 3) nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w internacie,
 - 4) obserwacja zajęć wychowawczych.
3. Kierownik internatu odpowiada za:
 - 1) realizację statutowych zadań internatu,
 - 2) powierzony sprzęt,
4. Uprawnienia kierownika internatu:
 - 1) do organizacji, kontroli i oceny pracy wychowawczej w internacie,
 - 2) do podejmowania decyzji po konsultacji z Zespołem Wychowawczym w sprawach przyjęcia i usunięcia wychowanków z internatu,
 - 3) do organizacji i kontroli, oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi internatu,
 - 4) do formułowania oceny pracy wychowawców, pracowników i obsługi w internacie, występowania z wnioskami o nagrody i kary,
 - 5) do planowania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych dla internatu,
 - 6) do podpisywania pism dotyczących internatu,
 - 7) do ustalania, w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej, wszelkich prac modernizacyjnych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania internatu.
5. Wychowawcy internatu podlegają bezpośrednio Kierownikowi internatu.
6. Wychowawcy internatu pracują w dzień, w nocy i w święta.
7. Do podstawowych zadań wychowawców internatu należą:
 - 1) Inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej.
 - 2) Opracowanie planu działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu.
 - 3) Dokonywanie analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu, ustalanie wniosków w celu stałego podwyższania jakości pracy.
 - 4) Podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.
 - 5) Analizowanie działań wychowawczych podejmowanych w internacie.
 - 6) Sumienne realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo-wychowawczego internatu oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej.
 - 7) Kształtowanie wśród młodzieży nawyków systematycznej pracy szkolnej.

- 8) Udzielanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce oraz dbanie o zachowanie ciszy podczas nauki własnej.
 - 9) Stosowanie różnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i samorządności.
 - 10) Czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież.
 - 11) Dbanie o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych, (nałogów) palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobieganie konfliktom i stresom.
 - 12) Wdrażanie młodzieży do stałego poszanowania mienia społecznego.
 - 13) Troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków.
 - 14) Utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas oraz z rodzicami wychowanków.
 - 15) Czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków.
 - 16) Przestrzeganie przepisów i stosowanie zasad zawartych w Regulaminie Internatu.
 - 17) Sprawowanie opieki nad wychowankami w czasie dyżuru nocnego.
 - 18) Wdrażanie wychowanków do samodzielności.
 - 19) Dobór odpowiednich metod wychowawczych w oparciu o rozpoznane potrzeby wychowanków.
 - 20) Kierowanie pracami społeczno- użytecznymi, np. dyżury w grupie, sprzątanie terenu wokół internatu).
 - 21) Systematyczne prowadzenie dokumentacji.
 - 22) Branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego.
8. Szczegółowy zakres działań kierownika i wychowawców internatu określają ich zakresy obowiązków oraz Roczny Plan Pracy Internatu.

§ 44

1. Dyrektor Szkoły powierza funkcje wychowawcy – nauczycielom uczącym w Szkole.

2. Obowiązki wychowawcy:

- 1) zapoznanie uczniów ze statutem Szkoły oraz zarządzeniami regulującymi działalność Szkoły, a w szczególności regulaminem: mundurowym, oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 2) nadzorowanie frekwencji uczniów, informowanie na bieżąco rodziców o nieobecnościach dziecka;
- 3) ustalanie oceny zachowania uczniów;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy oddziału (dziennik, arkusze ocen, protokoły egzaminów, świadectwa szkolne);
- 5) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu, współpraca z rodzicami uczniów, w tym prowadzenie spotkań według ustalonego harmonogramu;

- 6) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania konfliktów między uczniami;
- 7) rozpoznanie warunków domowych uczniów i w zależności od potrzeb podejmowanie stosownych działań;
- 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 9) planowanie i organizowanie z uczniami przy pomocy rodziców innych form życia zespołowego np. imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do teatru i kina;
- 10) ustalanie z uczniami tematyki i form realizacji zajęć z wychowawcą;
- 11) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w jego klasie w pracy wychowawczej.

3. Wychowawca ma za zadanie utrzymywanie kontaktów z rodzicami ucznia w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- 2) pomocy w oddziaływaniu wychowawcy na ucznia;
- 3) pomocy w organizowaniu różnych imprez klasowych.

ROZDZIAŁ VIa

Prawa i obowiązki uczniów szkoły, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły

§ 45

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) ochrony przed wszystkimi formami przemocy oraz ochrony i poszanowania godności, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, sprawiedliwej, obiektywnej oceny oraz sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) korzystania ze wszystkich uprawnień wynikających z innych punktów niniejszego Statutu.

§ 46

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełnego wykorzystania stworzonych przez szkołę możliwości pobierania nauki oraz postępowanie zgodnie z treścią statutu i regulaminów Szkoły;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
 - 3) zdobywania wiedzy i umiejętności w sposób systematyczny, adekwatny do swoich możliwości intelektualnych;
 - 4) każdy uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia po zaistniałym fakcie do Szkoły;
 - 5) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza Szkołą;
 - 6) szanowania godności drugiego człowieka oraz unikania form przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 7) dbania o kulturę i czystość języka;
 - 8) szanowanie własność osobistą innych ludzi i mienie szkolne;
 - 9) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 10) nieużywania w żadnej formie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów wbrew woli nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 11) zapoznania się ze statutem Szkoły, szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole.
2. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie mienie Szkoły lub własność innych osób.
3. Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do regulaminu mundurowego.

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń statutu Szkoły, regulaminu mundurowego, naruszanie przepisów lub zarządzeń szkolnych uczeń może być ukarany:
 - 1) uwagą wpisaną do dziennika elektronicznego;
 - 2) naganą Dyrektora Szkoły;
 - 3) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w Samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
2. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
3. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, m.in. za:
 - 1) niszczenie mienia społecznego;
 - 2) brutalność i wulgarność;
 - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
 - 4) kradzież mienia społecznego i prywatnego;

- 5) picie alkoholu i używanie narkotyków oraz innych środków odurzających.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem wychowawcy, w terminie 3 dni od daty poinformowania o karze ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Odwołanie ma formę pisemną oraz musi zawierać uzasadnienie.
5. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych). Przygotowując odpowiedź na odwołanie Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Samorządu szkolnego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
6. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie odwołania od kar jest ostateczna.
7. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) uczeń umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu własnym lub innych osób;
 - 2) dopuszcza się agresji, przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób;
 - 3) pozostaje pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
 - 4) dopuszcza się kradzieży;
 - 5) demoralizuje innych uczniów;
 - 6) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 7) umyślnie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 8) stale narusza inne postanowienia statutu Szkoły i aktów prawnych oraz Regulaminów Mundurowych;
 - 9) jest uczniem pełnoletnim i porzucił obowiązek nauki.
8. Skreślenie, o którym mowa w ust. 7, następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej w tej sprawie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia go z listy uczniów, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, który tę decyzję wydał.
10. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji ostatecznej Dyrektora Szkoły.

§ 48

1. W stosunku do uczniów wyróżniających się w nauce, kulturze osobistej oraz działalności społecznej stosuje się system nagród i wyróżnień.
2. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wybitne osiągnięcia w zawodach sportowo-obronnych i konkursach;
 - 4) pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 5) wzorową postawę;
 - 6) działalność na rzecz wolontariatu;
 - 7) godne reprezentowanie Szkoły
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
- 1) pochwałą ustną wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego;
 - 2) pochwałą pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dzienniku elektronicznym;
 - 4) pochwałą Dyrektora Szkoły, odnotowaną w dzienniku elektronicznym;
 - 5) list gratulacyjny dla ucznia lub jego rodziców;
 - 6) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium „Talent”.
4. Nagrody finansowe mogą być przyznane przez Radę Rodziców.
5. Nagroda, o której mowa w ust.3, może być przyznana na wniosek:
- 1) wychowawcy lub innego nauczyciela/nauczycieli;
 - 2) Rady Samorządu Uczniowskiego.
6. Uzyskanie nagrody przez ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
7. W wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców, uczniów, nauczycieli, co do zasadności przyznania nagrody, Dyrektor Szkoły po sprawdzeniu zasadności zastrzeżeń może anulować nagrodę.

§ 49

1. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja stypendialna Rady Pedagogicznej pod przewodnictwem pedagoga szkolnego, która jest powoływana w razie potrzeb. Formami pomocy materialnej są stypendia oraz zapomogi doraźne przyznawane przez szkołę w ramach posiadanych środków.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych;
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z Radą Rodziców;

- 3) współpracę Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych;
 - 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym;
 - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 8) stworzenie warunków do nauki w Szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie:
- 1) kierowania na badania;
 - 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego;
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

ROZDZIAŁ VII

Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność placówki

§ 50

1. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z:
 - 1) dotacji i subwencji;
 - 2) zapisów i darowizn przekazywanych Szkole przez instytucje lub osoby prywatne;
 - 3) innych źródeł.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Szkoła posiada imię, sztandar i własny ceremoniał szkolny.
2. Poczet Sztandarowy reprezentuje szkołę podczas ważnych uroczystości państwowych, powiatowych oraz gminnych.

§ 52

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszym Statucie, mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz wydawane na jej podstawie akty wykonawcze.
3. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach, które nie zostały ujęte w Statucie.

Data uchwalenia dokumentu: 31.08.2023 roku. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej